ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
Երևան, Կառավարական տուն 3

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական վարչության հարկադիր գանձման և պարտավորությունների կատարման ապահովման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-622),
2. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական վարչության հարկադիր գանձման և պարտավորությունների կատարման ապահովման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-552),
3. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի տրանսպորտի վարչության հասարակական տրանսպորտի կարգավորման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-58),
4. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի հասարակական կարգի պահպանության ծառայության տարածքային երրորդ բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-57):

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը: Կից ներկայացվում է պաշտոնների անձնագրերը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի հունվարի 26-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն

Հավելված N 197
Երևանի քաղաքապետի
2009 թ. հուլիսի 29-ի N7149-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-58
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) տրանսպորտի վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) հասարակական տրանսպորտի կարգավորման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասինե Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի կամ բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի դեպքում քաղաքապետի, մյուս դեպքում՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը.

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ)առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10.Բաժնին գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Համայնքային ծառայության մասինե, «Տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասինե Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) վարում է Երևանի քաղաքապետարանի համակարգի ընկերությունների, կազմակերպությունների տրանսպորտային միջոցների հաշվառումը.

բ) ուսումնասիրում է համակարգի ընկերությունների, կազմակերպությունների կողմից օտարման կամ դուրս գրման ներկայացված տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական

վիճակը, փաստաթղթերի համապատասխանությունը գործող նորմատիվ ակտերին, ներկայացնում է առաջարկություն սահմանված կարգով դրանց օտարման, դուրս գրման, հաշվեկշռից հաշվեկշիռ հանձնելու մասին և տալիս համապատասխան ընթացք.

գ) համակարգի տրանսպորտային ընկերություններից ստանում է ֆինանսատնտեսական անհրաժեշտ հաշվետվություններ (ամսական, եռամսյակային, տարեկան) ուսումնասիրում դրանք և կատարում համապատասխան վերլուծություններ.

դ) մշակում և ծառայության պետին է ներկայացնում Երևան քաղաքի քաղաքացիական պաշտպանության տրանսպորտային ծառայության փաստաթղթերը (պլաններ, զեկույցներ, հաշվետվություններ, հրամաններ և այլն).

ե) մասնակցում է հասարակական տրանսպորտի կանգառատեղերի գույքագրման աշխատանքներին.

զ) մասնակցում է հասարակական տրանսպորտի աշխատանքի գծային ուսումնասիրություններին.

է) ապահովում է համակարգի տրանսպորտային ընկերությունների կողմից գիծ դուրս բերվող շարժակազմերի թվաքանակների և ստացվող հասույթի ամենօրյա օպերատիվ տվյալների ստացումը, կատարում է վերլուծություն և արդյունքները ներկայացնում Բաժնի պետին.

ը) ուսումնասիրում է համակարգի ուղևորատար տրանսպորտային ընկերությունների կողմից ներկայացվող՝ ընկերության գործունեության սուբսիդավորման գումարների հաշվարկները և տալիս համապատասխան առաջարկություններ.

թ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

ժա) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ժբ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժգ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

ժդ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ժե) մշակում և համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանն է ներկայացնում վարչության գործառույթների շրջանակներում՝ Երևանի քաղաքապետարանի կարիքների համար ձեռքբերման նպատակով գնումների մրցույթների կազմակերպմանն առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 11
Երևանի քաղաքապետի
2022 թ. հունիսի 1-ի
N 2026-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) հարկադիր գանձման և պարտավորությունների կատարման ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-622):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտի 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) մասնակցում է դրամական պահանջների հարկադիր գանձման աշխատանքների իրականացմանը,

բ) «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասինե օրենքի պահանջներին համապատասխան ապահովում է դրամական պահանջների բռնագանձման վարչական վարույթների իրականացումը,

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևան համայնքի, Երևանի տեղական ինքնակառավարման մարմինների անունից, համապատասխան լիազորագրերի հիման վրա և դրանցով սահմանված լիազորություններով դրամական պահանջմնրի բռնագանձման գործերով դատական ներկայացուցչության ապահովմանը,

դ) մասնակցում է դատական պրակտիկայի ամփոփմանը և դրա հիման վրա ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համապատասխան իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության, գործերի քննության, դիմում-բողոքների ուսումնասիրման և դրանց տրվող պատասխանների արդյունավետության բարձրացման և այլ ընթացակարգային հարցերի վերաբերյալ.

զ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

է) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

ը) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

թ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակում համագործակցում է հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության հետ,

ժա) ապահովում է սնանկության գործերով վարույթի ընթացքում «Սնանկության մասինե օրենքով նախատեսված գործողությունների իրականացումը.

ժբ)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ::

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ունի (042101.00.6 կամ 042101.00.7) իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Համայնքային ծառայության մասինե, «Տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասինե, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասինե, «Քաղաքաշինության մասինե

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված՝ վարչական իրավախախտումների առանձնահատկությունների և հիմնահարցերի ոլորտի այլ իրավական ակտերի, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 33
Երևանի քաղաքապետի
2022 թ. հունիսի 1-ի
N 2026-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) հարկադիր գանձման և պարտավորությունների կատարման ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-552):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս առաջատար մասնագետներից մեկը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտի 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դրամական պահանջների բռնագանձմանն առնչվող դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը, ներկայացնում առաջարկություն դրանց տրվող պատասխանների արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

բ) իրեն տրված հանձնարարականների շրջանակում մասնակցում է բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների իրականացմանը.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևան համայնքի, Երևանի տեղական ինքնակառավարման մարմինների անունից, համապատասխան լիազորագրերի հիման վրա և դրանցով սահմանված լիազորություններով դրամական պահանջների բռնագանձման գործերով դատական ներկայացուցչության ապահովմանը,

դ) մասնակցում է դատական պրակտիկայի ամփոփմանը և դրա հիման վրա ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,

ե) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

զ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

է) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ը) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում

կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

թ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ, աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը, բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Համայնքային ծառայության մասինե, «Տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասինե, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասինե, «Քաղաքաշինության մասինե Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված՝ վարչական իրավախախտումների առանձնահատկությունների և հիմնահարցերի

ոլորտի այլ իրավական ակտերի, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 343
Երևանի քաղաքապետի
29 հուլիսի 2009 թ.
N 7149-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԵՐՐՈՐԴ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

3.2-57

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հասարակական կարգի պահպանության ծառայության (այսուհետ՝ ծառայություն) տարածքային երրորդ բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին ‘Համայնքային ծառայության մասին’ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը կամ բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի կամ այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատողների հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունիբ) ունի ՀՀ Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, ՀՀ Հողային, ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքերի, 'Առևտրի և ծառայությունների մասին', 'Գովազդի մասին', 'Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին', 'Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին', 'Քաղաքաշինության մասին', 'Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին', 'Համայնքային ծառայության մասին', 'Տեղական ինքնակառավարման մասին' Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և ծառայության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ հասարակական կարգի պահպանության բնագավառում՝

ա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևան քաղաքում համակեցության կանոնների պահպանմանն ուղղված և բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բաժնի պետի հանձնարարականների կատարմանը.

բ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևանի ավագանու հաստատած կանոնների պահանջների պահպանմանն ուղղված և Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարմանը.

գ) Բաժնի պետին անմիջապես ներկայացնում է իր կողմից սպասարկվող տարածքներում հայտնաբերված, ինչպես նաև ձեռնարկված միջոցառումների արդյունքում կանխված և կասեցված զանցանքների վերաբերյալ տեղեկությունները.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում կազմում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով սահմանված դեպքերով վարչական իրավախախտում կատարելու մասին պատասխանատվություն նախատեսող արձանագրություններ և դրանք ներկայացնում Բաժնի պետին.

ե) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

զ) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

է) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

ը) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ Բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

ժ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: